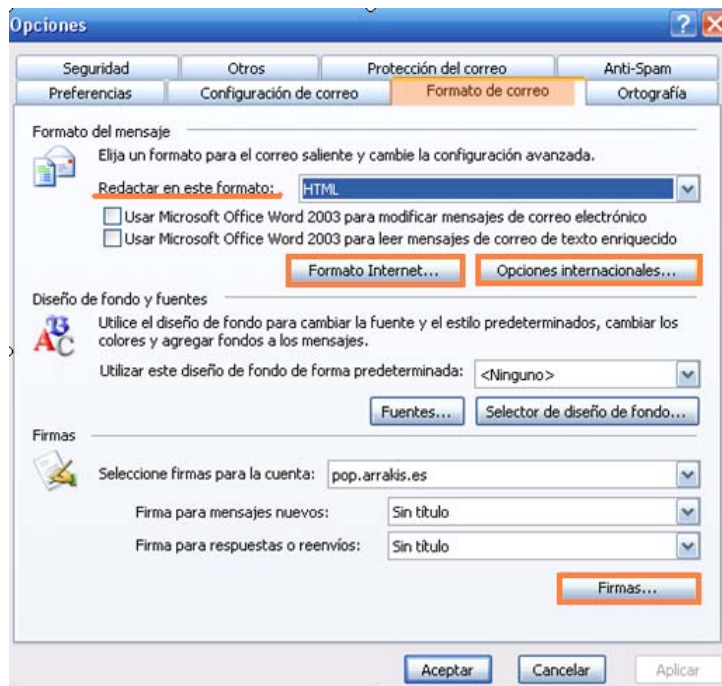


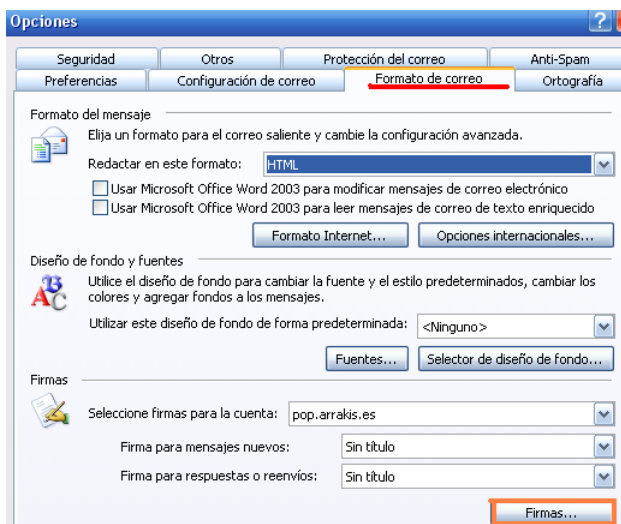
Gestión de varias firmas en Outlook 2003...

Lo primero es crear varias firmas, podemos ver esto con más detalle en el artículo de “Automatiza la firma en el correo electrónico”.

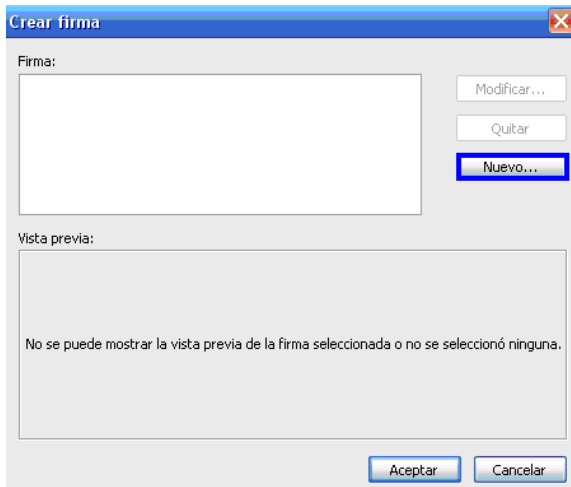
Vamos al menú **Herramientas->Opciones->Formato de correo** y después seleccionamos la opción **Redactar en este formato** y seleccionaremos HTML.



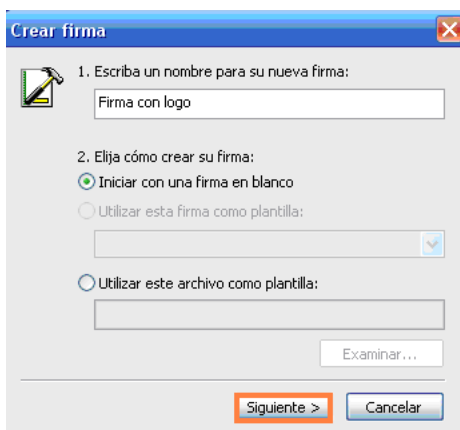
A continuación haremos clic en **“Firmas”** perteneciente al menú Opciones->Formato de correo:



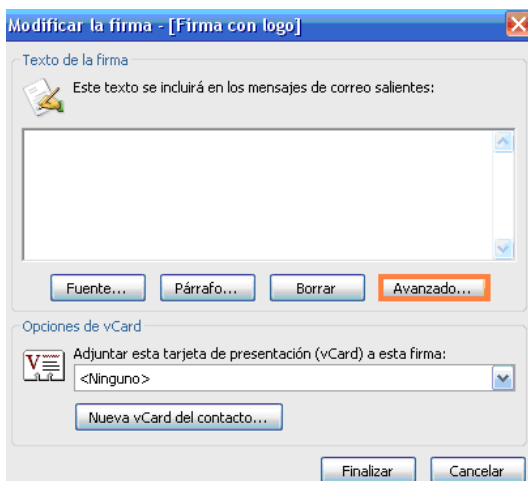
Seguidamente haremos clic sobre **“Nuevo”**:

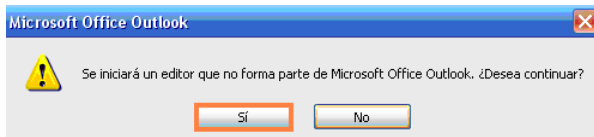


Después le daremos un nombre a la firma y haremos clic sobre **“Siguiete>”**.

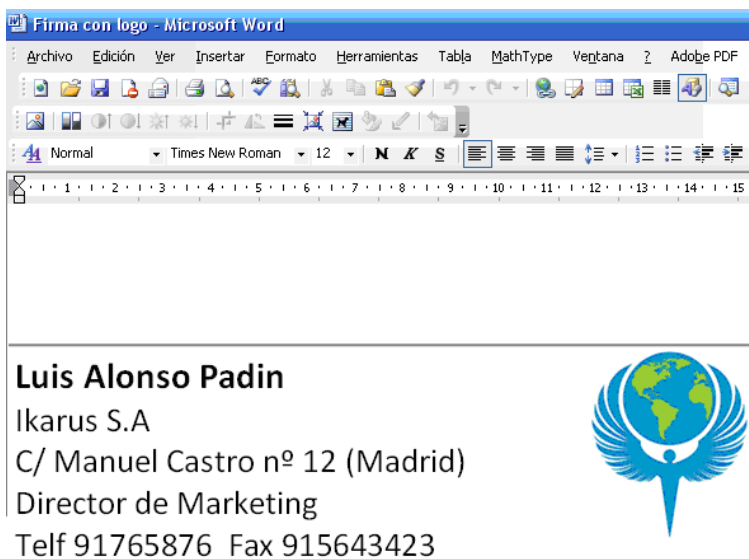


En este cuadro haremos clic sobre **“Avanzado...”** para iniciar el editor del correo (Word de Microsoft) y poder insertar las imágenes del logo. En la siguiente pantalla clic sobre **“Si”**.

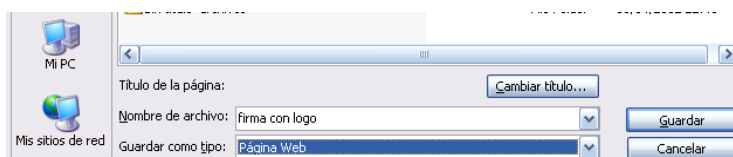
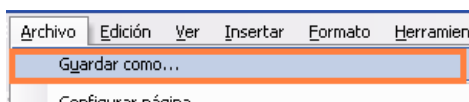




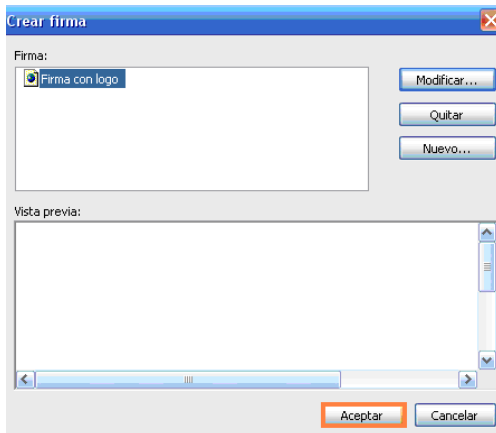
Se abrirá el editor de textos y podremos utilizar todas las herramientas del programa para crear la firma, insertar texto o cualquier tipo de imagen.



Cuando hayamos finalizado debemos ejecutar el menú **Archivo->Guardar como->Página Web** y saldremos del editor.



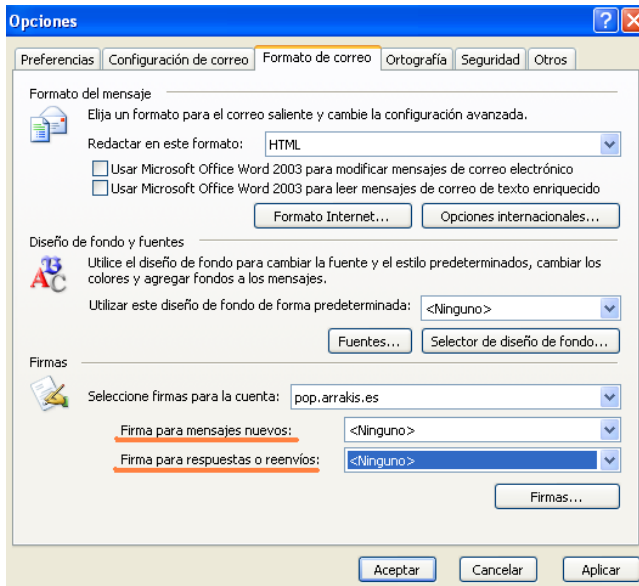
En la siguiente pantalla, clic sobre **Aceptar**.



Haremos esto tantas veces como firmas deseemos crear, en el **video tutorial** se puede observar todo el proceso.

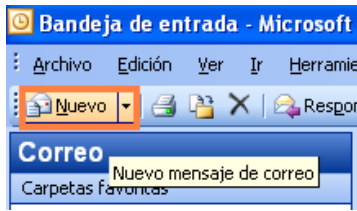
Una vez que hemos creado varias firmas, si no vamos a utilizar una de forma predeterminada, es conveniente, no seleccionar ninguna por defecto en el apartado **Firma para mensajes nuevos** o **respuestas** del menú **Herramientas->Opciones->Formato de correo**.

Si seleccionásemos una por defecto, únicamente tendríamos que borrarla antes de insertar otra distinta.

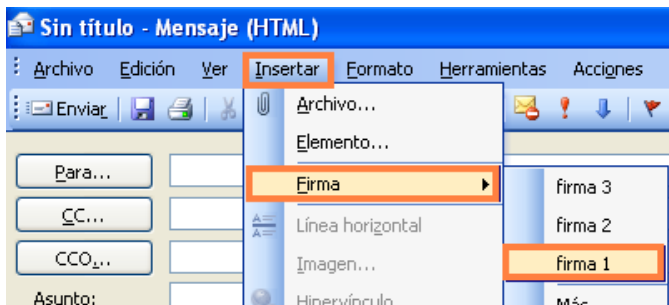


Una vez creadas las firmas, veamos como podremos seleccionar cualquiera de ellas.

Haremos clic sobre correo **nuevo**.



Y después iremos al menú **Insertar->Firma** y seleccionaremos la que más nos convenga.

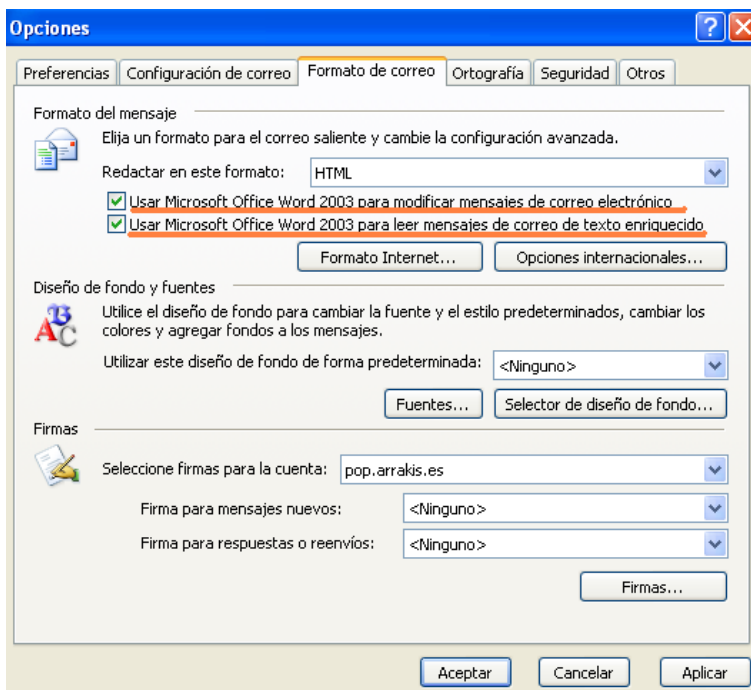


Para borrar una firma basta con hacer un clic sobre ella y luego pulsar la tecla suprimir ( o ).

IMPORTANTE:

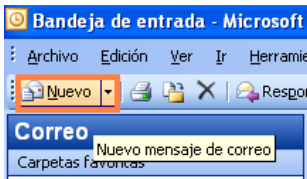
Si queremos utilizar un estilo predeterminado para tener unos determinados márgenes o interlineado (ver artículo "**Formato Outlook**"), etc, debemos activar el Word 2003 para redactar los correos y en ese caso para insertar la firma debemos hacerlo insertándola como imagen.

Vamos al menú **Herramientas->Opciones->Formato de correo** y seleccionamos el Word 2003 para redactar nuestros correos.

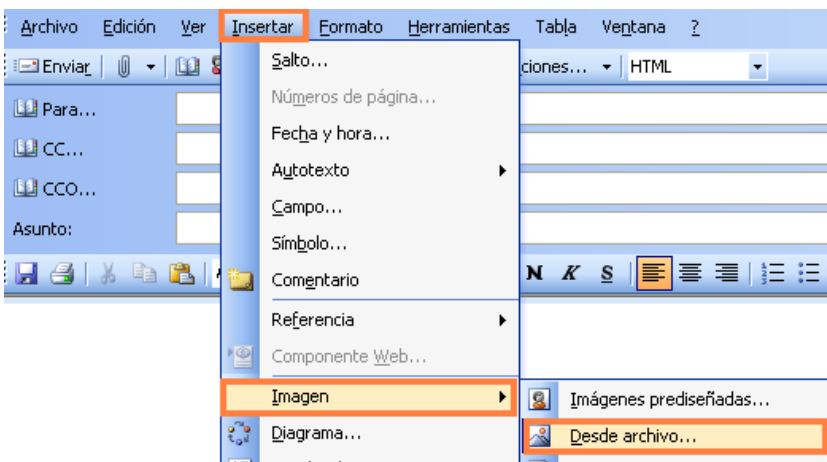




A continuación haremos clic sobre correo **nuevo**.



Para insertar la firma (que debemos tener guardada como una imagen), nuestra mejor opción será ejecutando el menú **Insertar->Imagen->Desde archivo..**



Podemos utilizar distintas firmas, estos son algunos ejemplos:

Luis Alonso Padin
Director de Marketing
IKARUS S.A
C/ Manuel Castro nº 12 (Madrid)
Telf 91765876 Fax 915643423



Luis Alonso Padin
Director de Marketing
Ikarus S.A
C/ Manuel Castro nº 12 (Madrid)
Telf 91765876 Fax 915643423



Luis Alonso Padin
Director de Marketing
IKARUS S.A
C/ Manuel Castro nº 12 (Madrid)
Telf 91765876 Fax 915643423

